HITACHI
Inspire the Next

働き方改革の前提となるペーパーレスの実現を支援

ペーパーレスに向けた文書管理コンサルティング

紙に縛られない業務スタイルを実現し、生産性を向上

文書管理ルールの見直し・基盤整備・定着化までを一貫してご支援

「業務ルールが紙を前提としているため、職場が紙文書であふれている」「組織で管理すべき文書の所在が分からない」「情報の入手や回覧に時間がかかる」「チェックや押印が必要で、オフィスでしか業務を行えない」など、文書管理と業務の生産性は密接に関係しています。加えて、オフィススペースが文書を保管するためのキャビネットや書庫に占められ、働く人のために有効に使われていないという状況も起こりがちです。
これらを解決するために、必要ない文書はないか、紙での保存が必要かなど、文書の取り扱いを再考して文書管理の仕組みを見直すことで、ペーパーレス化の推進を支援します。

サービスの内容

文書管理ルールやペーパーレス化の指針の策定を支援する

◆文書管理ルール整備コンサルティング

今ある紙文書の削減と新たな紙文書発生の抑制に向けて、電子化対象の特定や保存期間の見直しをはじめ、企業全体の統一文書管理ルールを体系的に整備します。特に、非定型な業務で発生する文書の管理、廃棄・失効に至るまでのライフサイクルの運用定義、さらに情報取得や申請・承認、会議などの文書を利用する場面での業務スタイルの見直しによるペーパーレス化の指針の策定など、ペーパーレス化推進のためのさまざまな文書管理の効率化をご提案します。

ペーパーレス化と情報管理のために必要な文書管理基盤の導入を支援する

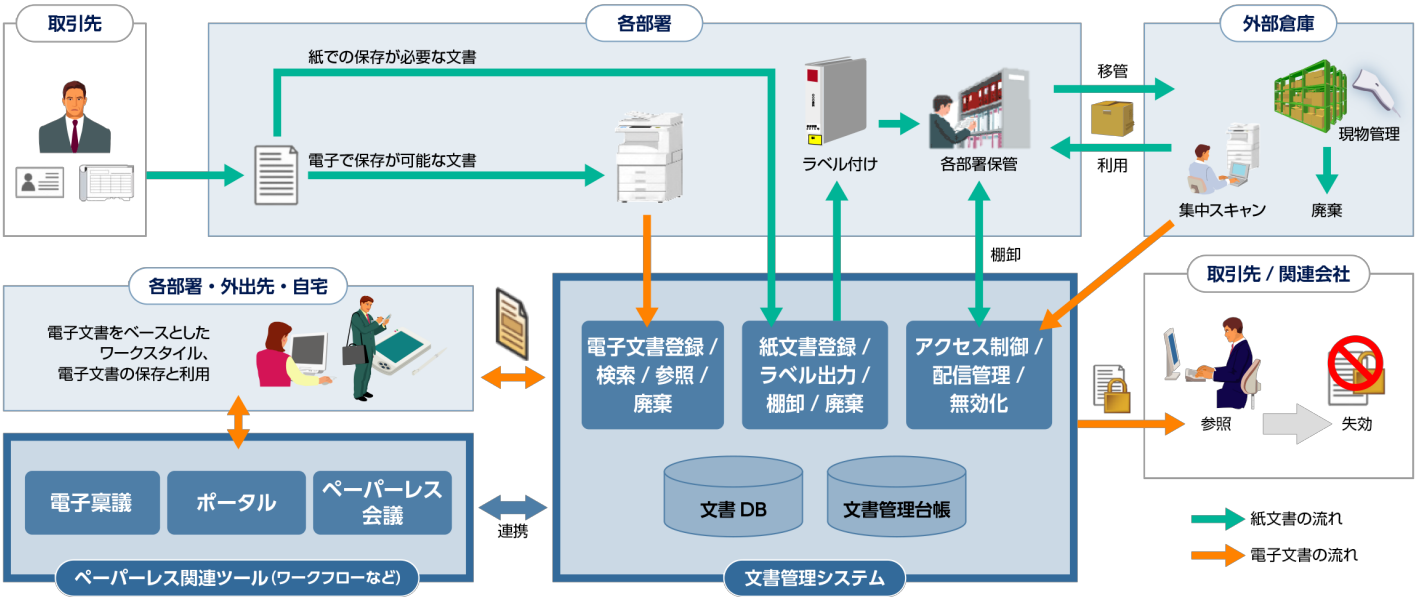
◆文書管理基盤導入コンサルティング

電子文書がベースのワークスタイルに移行するためのワークフローなど各種ペーパーレス関連ツールの導入、電子文書を原本として管理可能な文書管理システムの導入、紙文書を外部保存する倉庫の整備など、環境整備を日立グループとしてご支援します。

各部署への展開から評価実施まで、文書管理の継続的な改善を支援する

◆文書管理展開・定着化コンサルティング

各部署における紙文書の廃棄や電子化、集中保存などの具体的な作業手順の検討から、展開時に発生する要望・課題への対応、実施状況の評価まで、確実な展開と定着化に向けて継続的にご支援します。



株式会社 日立コンサルティング

ペーパーレスを進めるうえでのポイント

代表的な問題	対応する施策例
業務や法によって、文書の取扱方法がバラバラ	文書の目的別に標準の運用を定める
管理者不明の文書、古い文書がある	組織としての文書と個人の文書を分類し、保存期間を定めて確実に廃棄する
紙文化から抜け出せず、非効率	ワークフローなどを導入し、情報を電子で取り扱う環境と指針を整備する
法の制限により簡単には電子化ができない	紙と電子を適材適所で使い分ける

※規程、管理基準のテンプレートを活用し、適切なルールを適用、定着化させていきます。

標準的な検討プロセス

計画策定

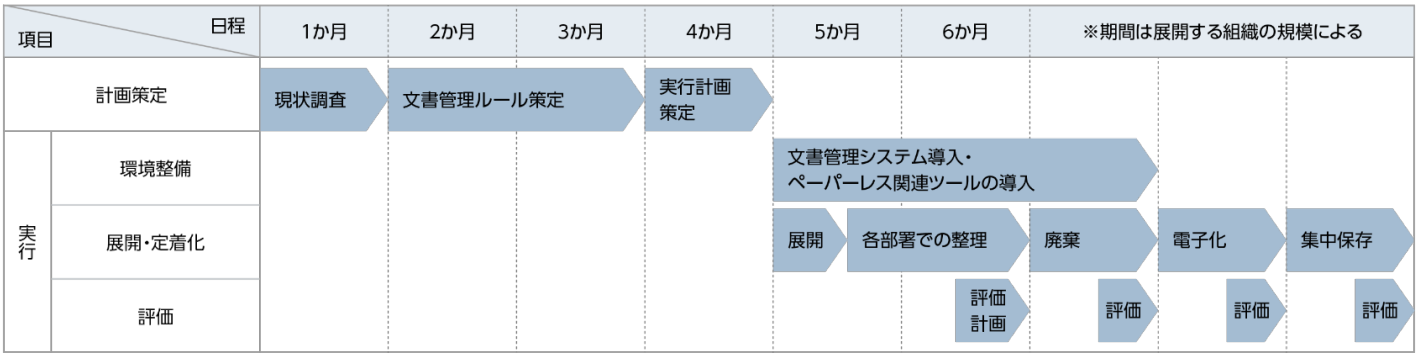
現状調査	文書管理ルールの策定	実行計画の策定
現状の文書量や管理状況、紙を利用している業務の整理などの調査を実施。	文書の管理基準や電子化などの運用ルール、ペーパーレスの指針を策定。	ペーパーレス化に向けて、何から着手すべきか優先順位を明らかにし、対応計画を策定。

実行

環境整備	各部署への展開・定着化	実施状況の評価
文書管理システムやワークフローの導入など、ペーパーレス化に向けた環境を整備。	ペーパーレスを定着させるため、説明会開催の支援や個別相談への対応を実施。	目標の達成度を確認するため実施状況を評価。必要に応じて関連ルールや計画を見直し。

スケジュール例

※お客さまの取り組み状況と範囲に合わせて、支援内容を組み合わせてご提案します。



提供価格

サービス名	価格	提供開始時期
ペーパーレスに向けた文書管理コンサルティング	※個別見積	2011年～

●サービスの仕様は、改良のため変更することがあります。ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。 ●詳細な見積条件などはwebサイトから、または弊社担当営業へお問い合わせください。

株式会社 日立コンサルティング
〒102-0083 東京都千代田区麹町2-4-1 麹町大通りビル11F　電話番号(代表)：03-6779-5500
http://www.hitachiconsulting.co.jp/